

## **Положение о стипендиальной комиссии**

### **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в дополнение к действующему Положению о стипендиальном обеспечении обучающихся и других формах материальной поддержки обучающихся, определяет порядок работы, права и обязанности членов стипендиальной комиссии (далее – Комиссия).
- 1.2 Стипендиальная комиссия является коллегиальным органом, представляющим интересы обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) при назначении всех видов стипендий и других форм материальной поддержки.
- 1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, Уставом ГБПОУ СИТ, настоящим Положением, а также нормативно-правовыми документами, регулирующими механизм назначения стипендий и других форм материального стимулирования и социальной поддержки обучающихся.

### **II. Цель, задачи и содержание работы стипендиальной комиссии**

- 2.1 Целью создания стипендиальной комиссии (далее – Комиссия) является регулирование вопросов стипендиального обеспечения обучающихся, организации порядка и назначения стипендий, пособий и других социальных выплат обучающимся Учреждения в пределах средств стипендиального фонда Учреждения.
- 2.2 Основным принципом работы Комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление её в зависимости от успеваемости обучающихся, их академических и творческих успехов, в пределах стипендиального фонда.
- 2.3 Основными направлениями деятельности Комиссии являются:
  - анализ и контроль распределения стипендиального фонда Учреждения;
  - координация распределения стипендий и других материальных выплат среди обучающихся бюджетной формы обучения;
  - разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы распределения стипендиального фонда;
  - определение критериев назначения и размеров стипендий обучающимся (стимулирующие выплаты и выплаты социальной поддержки).
- 2.4 Стипендиальная комиссия осуществляет функции:
  - обсуждает и утверждает списки претендентов на стипендию;
  - составляет и принимает рекомендации о приостановке выплаты стипендий;
  - рассматривает заявления на поощрение обучающихся в соответствии с п.4.8 Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся и других формах материальной поддержки обучающихся;
  - решает вопросы оказания социальной поддержки обучающимся, имеющим тяжелое материальное положение;
  - анализирует и следит за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения обучающихся;
  - самостоятельно разрабатывает меры для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Комиссии.

### **III. Порядок формирования и работы стипендиальной комиссии**

- 3.1 Состав стипендиальной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения в начале учебного года.
- 3.2 Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря, членов комиссии.
- 3.3 Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя по должности является заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе, секретарём Комиссии по должности является секретарь учебной части.
- 3.4 В состав Комиссии на правах её членов входят: представитель бухгалтерии, лицо из педагогического состава, представитель совета обучающихся (при его наличии).
- 3.5 Все члены Комиссии участвуют в её работе на общественных началах.
- 3.6 Комиссия осуществляет свою работу в течение всего учебного года. Заседание проводится по мере необходимости с учётом условий финансирования в пределах стипендиального фонда, но не реже двух раз в учебном году.
- 3.7 Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов Комиссии.
- 3.8 По всем рассматриваемым вопросам Комиссия принимает решения, организует и контролирует их исполнение. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов при подведении итогов голосования, право решающего голоса принадлежит Председателю Комиссии.
- 3.9 Секретарь Комиссии ведёт протоколирование всех рассматриваемых вопросов и принятых по ним решений. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии.
- 3.10 Окончательное решение о назначении стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола стипендиальной комиссии.
- 3.11 При начислении стипендии учитываются также интересы льготных категорий обучающихся, а также рекомендации и представления классных руководителей (мастеров производственного обучения) и сотрудников Учреждения.
- 3.12 Комиссия отчитывается о своей работе на педагогическом совете Учреждения не реже одного раза в течение учебного года.

### **IV. Права и ответственность стипендиальной комиссии**

- 4.1 Стипендиальная комиссия имеет право:
  - знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам;
  - требовать от классных руководителей, мастеров производственного обучения своевременного представления сведений об успеваемости, посещаемости, участию обучающихся в общественных мероприятиях;
  - вносить предложения о поощрении и взыскании в отношении учебных групп и отдельных обучающихся;
  - выносить на заседания педагогического совета и Комиссии обсуждение вопросов о стипендиальном обеспечении обучающихся;
  - получать информацию на запрос в бухгалтерии Учреждения о состоянии его стипендиального фонда;
  - принимать участие в выработке локальных актов по стипендиальному обеспечению обучающихся;
  - вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы Комиссии.
- 4.2 Комиссия ответственна за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением:
  - своевременное предоставление материалов, необходимых для начисления стипендий;
  - объективное назначение и приостановка выплаты стипендий;
  - соответствие решений Комиссии закону РФ «Об образовании» и другим правовым актам, регулирующим стипендиальное обеспечение обучающихся Учреждения.
- 4.3 Члены Комиссии обязаны:
  - присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;
  - участвовать в разработке Плана работы Комиссии, повестки дня очередного заседания Комиссии.
- 4.4 Председатель Комиссии (при отсутствии на заседании председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии):
- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
  - утверждает принятые Комиссией решения;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 4.5 Секретарь Комиссии:
- обеспечивает явку членов Комиссии на заседания;
  - протоколирует заседания Комиссии;
  - обеспечивает заседание Комиссии необходимыми материалами и информацией.

## **V. Документация стипендиальной комиссии**

- 5.1 К документации стипендиальной комиссии относятся:
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
  - приказы о начислении (приостановлении, прекращении выплаты) стипендий, выплате различных форм материальной поддержки и премий;
  - приложения: ведомости успеваемости, ходатайства, заявления, справки.
- 5.2 Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебном отделе в течение 3 лет.
- 5.3 Протоколы заседаний Комиссии являются доступными (открытыми) для ознакомления обучающимся и педагогическим работникам.